

LEÇON 1

TuniSkill AI Starter for Work

Semaine 3 – Communication professionnelle avec l'IA

Rédiger des emails professionnels avec l'IA

Apprendre à écrire des emails clairs, professionnels et efficaces avec l'aide de l'intelligence artificielle.

Objectif de la leçon

Dans cette leçon, vous allez apprendre à utiliser l'intelligence artificielle pour rédiger des emails professionnels plus clairs, plus structurés et plus efficaces.

L'objectif n'est pas de laisser l'IA écrire à votre place sans contrôle. L'objectif est d'utiliser l'IA comme un assistant qui vous aide à organiser vos idées, améliorer votre style et gagner du temps.

Pourquoi utiliser l'IA pour écrire des emails ?

Dans le monde professionnel, les emails sont utilisés tous les jours pour communiquer avec des clients, des collègues, des partenaires ou des responsables.

Un bon email doit être :

- clair
- poli
- bien structuré
- adapté à la situation
- facile à comprendre
- orienté vers une action précise

Avec l'IA, vous pouvez transformer une idée simple en email professionnel. Vous pouvez aussi améliorer un email déjà écrit, rendre le ton plus poli, raccourcir un message trop long ou rendre une demande plus claire.

Ce que l'IA peut vous aider à faire

L'intelligence artificielle peut vous aider à :

- écrire un email à partir de quelques idées
- améliorer un email déjà rédigé

- rendre un message plus professionnel
- corriger les fautes
- adapter le ton
- raccourcir un email trop long
- structurer une réponse
- préparer un email de relance

Important : L'IA peut vous aider à mieux écrire, mais vous devez toujours relire, vérifier et adapter le message avant de l'envoyer.

Quand utiliser l'IA pour vos emails ?

L'IA est particulièrement utile dans les situations suivantes :

- **Vous manquez de temps :** l'IA génère un brouillon rapide que vous pouvez adapter.
- **Vous écrivez dans une langue étrangère :** l'IA améliore le style et corrige les erreurs.
- **Vous ne savez pas comment formuler une demande délicate :** l'IA propose des formulations polies et professionnelles.
- **Vous devez répondre à un email complexe :** l'IA vous aide à structurer votre réponse point par point.
- **Vous voulez améliorer votre style :** l'IA peut rendre votre message plus clair et plus percutant.

Conseil : Commencez toujours par écrire vos idées principales, puis demandez à l'IA de les transformer en email professionnel. Vous garderez ainsi votre voix et votre authenticité.

Exemple simple

Situation

Vous voulez demander à un client de vous envoyer un document manquant.

Message trop direct

Bonjour,

Envoyez-moi le document manquant.

Merci.

Explication : Ce message est court, mais il peut sembler froid ou trop direct.

Message amélioré avec l'IA

Bonjour,

J'espère que vous allez bien.

Je me permets de vous contacter afin de vous rappeler qu'un document est encore nécessaire pour compléter votre dossier.

Pourriez-vous, s'il vous plaît, me l'envoyer dès que possible ?

Je vous remercie par avance pour votre retour.

Cordialement,
[Votre nom]

Explication : Ce message est plus clair, plus poli et plus professionnel.

Prompt prêt à copier

Tu es un assistant de communication professionnelle.

Aide-moi à rédiger un email clair, poli et professionnel.

Contexte :

[Explique ici la situation]

Objectif de l'email :

[Explique ce que tu veux obtenir]

Ton souhaité :

[Poli / professionnel / amical / direct / rassurant]

Contraintes :

- L'email doit être court et facile à comprendre.
- Le message doit être respectueux.
- La demande doit être claire.
- Ajoute une formule de salutation et une formule de fin.

Rédige l'email en français.

Exemple avec le prompt rempli

Tu es un assistant de communication professionnelle.

Aide-moi à rédiger un email clair, poli et professionnel.

Contexte :

Un client n'a pas encore envoyé un document nécessaire pour finaliser son dossier.

Objectif de l'email :

Lui demander de m'envoyer le document manquant.

Ton souhaité :

Poli et professionnel.

Contraintes :

- L'email doit être court et facile à comprendre.
- Le message doit être respectueux.
- La demande doit être claire.
- Ajoute une formule de salutation et une formule de fin.

Rédige l'email en français.

Résultat possible

Objet : Document manquant pour votre dossier

Bonjour,

J'espère que vous allez bien.

Je me permets de vous contacter concernant votre dossier. Il semble qu'un document soit encore manquant afin de pouvoir finaliser le traitement.

Pourriez-vous, s'il vous plaît, nous le transmettre dès que possible ?

Je vous remercie par avance pour votre aide.

Cordialement,
[Votre nom]

Exercice pratique

Maintenant, essayez avec votre propre situation.

Choisissez une situation professionnelle simple :

- demander une information
- répondre à un client
- confirmer un rendez-vous
- envoyer une relance
- demander un document
- remercier un partenaire

Situation :

Objectif de l'email :

Ton souhaité :

Informations importantes à inclure :

Prompt à utiliser :

Transforme ces informations en email professionnel clair, poli et bien structuré.

Checklist de fin de leçon

Avant d'envoyer un email généré avec l'IA, vérifiez toujours :

- Le message est clair.
- Le ton est adapté.
- La demande est précise.
- Il n'y a pas de faute importante.
- Les informations sont correctes.
- L'email n'est pas trop long.
- Le message correspond bien à votre intention.

Résumé rapide

Dans cette leçon, vous avez appris que l'IA peut vous aider à rédiger des emails professionnels plus rapidement et plus clairement.

Vous avez aussi appris à utiliser un prompt structuré avec :

- le contexte
- l'objectif
- le ton souhaité
- les contraintes

L'IA vous aide à écrire, mais vous devez toujours relire, vérifier et adapter le message avant de l'envoyer.

TuniSkill AI Starter for Work

Semaine 3 – Communication professionnelle avec l'IA

Leçon 1 terminée ! 🎉

Prochaine étape

Dans la prochaine leçon, vous apprendrez à reformuler et améliorer vos messages avec l'aide de l'intelligence artificielle.